



การออกหนังสือรับรองสิทธิบำนาญค่าประกัน

ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอ
หนังสือรับรองสิทธิฯ

ยื่นคำร้องด้วยตนเอง
ที่ส่วนราชการต้นสังกัด

ยื่นคำร้องด้วยตนเองผ่าน
Application Digital Pension

เจ้าหน้าที่ส่วนราชการต้นสังกัด

- ตรวจสอบสิทธิและจำนวนเงินในระบบบำนาญบำนาญฯ จากบัตรกลางของผู้รับบำนาญในระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการรักษายาพยาบาล (Digital Pension)
- ตรวจสอบข้อมูลหลักฐาน/เอกสารของผู้รับบำนาญ บุคคลในครอบครัว และบุคคลอื่น

เจ้าหน้าที่ส่วนราชการต้นสังกัด (ผู้มีอำนาจ) บันทึกข้อมูลส่งข้อมูลในระบบให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดตรวจสอบสิทธิและจำนวนเงินในระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการรักษายาพยาบาล (Digital Pension)

ภายใน 15 นาที

คลังจังหวัดอนุมัติคำขอ

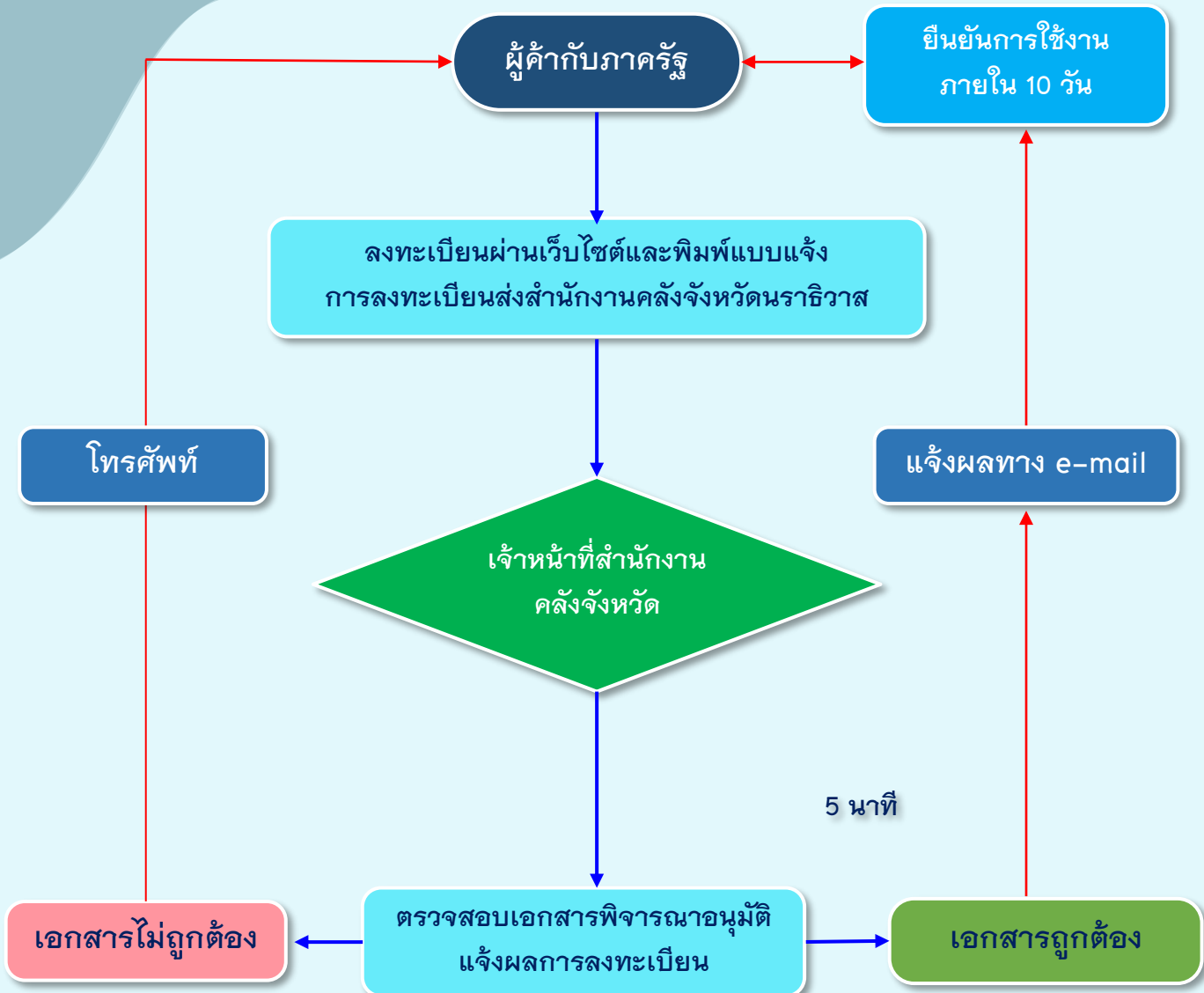
ภายใน 5 นาที

ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำนาญรายเดือน ดาวน์โหลดหนังสือรับรองสิทธิฯ ผ่านแอปพลิเคชัน Digital Pension ทางไปรษณีย์ หรือรับด้วยตนเองที่กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อนำไปยื่นขอกู้เงินกับสถาบันการเงิน

ภายใน 17.00 น.
ของวันทำการ

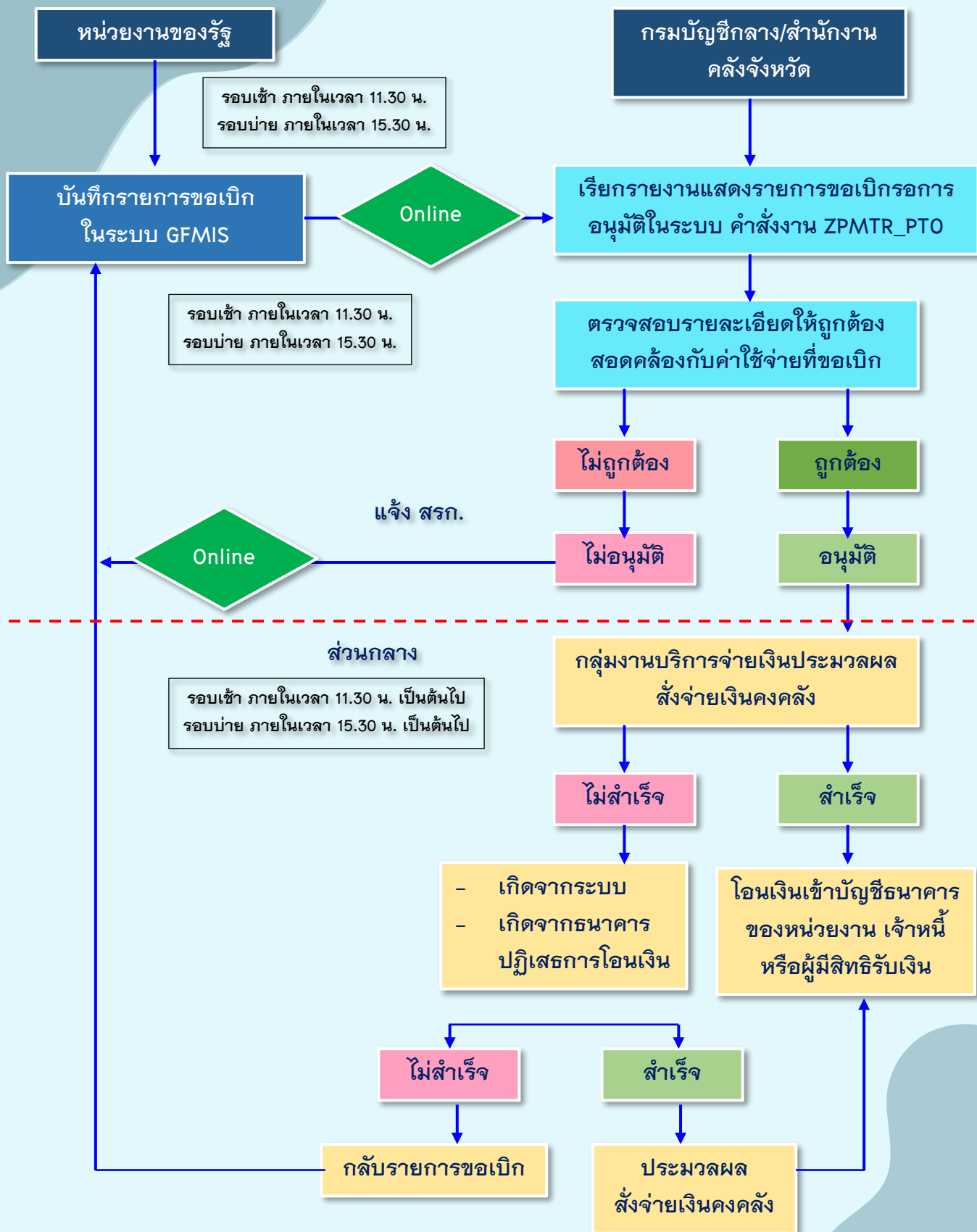


การอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ





การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ผู้ค้าภาครัฐ

01

ขั้นตอนที่

การเข้าสู่ระบบลงทะเบียน
www.gprocurement.go.th

02

ขั้นตอนที่

การบันทึกข้อมูล โดยการกรอกเลข
ประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและข้อมูลต่าง ๆ

03

ขั้นตอนที่

การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน

04

ขั้นตอนที่

การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

05

ขั้นตอนที่

การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียน
พร้อมเอกสารประกอบการลงทะเบียน
ให้กรมบัญชีกลาง/
สำนักงานคลังจังหวัดนราธิวาส
ภายใน 15 วัน

06

ขั้นตอนที่

แจ้งผลการลงทะเบียน
ซึ่งผู้ลงทะเบียนจะต้องเข้าใช้งานครั้งแรก
ใน e-mail หลังจากนั้นภายใน 10 วัน

07

ขั้นตอนที่

การใช้งานในระบบ โดยการ log-in
www.gprocurement.go.th

กรมบัญชีกลาง/ สำนักงานคลังจังหวัด

ลงทะเบียนรับและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
แบบแจ้งการลงทะเบียนและเอกสารประกอบ
การลงทะเบียน/แจ้งส่งคืนแก้ไขข้อมูล
หากมีข้อผิดพลาด (ใช้เวลา 7 นาที)

01

ขั้นตอนที่

เสนอเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/
คลังจังหวัดเพื่อตรวจสอบอนุมัติแบบแจ้ง
การลงทะเบียน (ใช้เวลา 15 นาที)

02

ขั้นตอนที่

ระบบ e-GP แจ้งรหัสผู้ใช้งานอัตโนมัติ
ทาง e-mail (ใช้เวลา 3 นาที)

03

ขั้นตอนที่



จัดทำโดย : สำนักงานคลังจังหวัดนราธิวาส

☎ โทร./โทรสาร 073-642611-3 🌐 www.cgd.go.th/nwt

เอกสารประกอบการลงทะเบียน

กรณีบุคคลธรรมดา

1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียน
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล)
3. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีบุคคลธรรมดาจดทะเบียนเป็นร้านค้า)

กรณีนิติบุคคล

1. สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งฯ (กรณีผู้ลงนามในแบบแจ้งฯ ไม่ได้เป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองให้แนบหนังสือมอบอำนาจ)
2. สำเนาหนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล (ไม่เกิน 60 วัน)
3. สำเนาหนังสือบริษัทคนพิสนธิ



ขั้นตอนการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

หน่วยงานภาครัฐ

01

ขั้นตอนที่

การเข้าสู่ระบบลงทะเบียน
www.gprocurement.go.th

02

ขั้นตอนที่

การบันทึกข้อมูล โดยการกรอกเลข
ประจำบัตรประชาชนและข้อมูลต่าง ๆ

03

ขั้นตอนที่

การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน

04

ขั้นตอนที่

การพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

05

ขั้นตอนที่

การส่งแบบแจ้งการลงทะเบียน
พร้อมเอกสารประกอบการลงทะเบียน
ให้กรมบัญชีกลาง/
สำนักงานคลังจังหวัดนราธิวาส
ภายใน 15 วัน

06

ขั้นตอนที่

แจ้งผลการลงทะเบียน
ซึ่งผู้ลงทะเบียนจะต้องเข้าใช้งานครั้งแรก
ใน e-mail หลังจากนั้นภายใน 10 วัน

07

ขั้นตอนที่

การใช้งานในระบบ โดยการ log-in
www.gprocurement.go.th

กรมบัญชีกลาง/ สำนักงานคลังจังหวัด

ลงทะเบียนรับและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
แบบแจ้งการลงทะเบียนและเอกสารประกอบ
การลงทะเบียน/แจ้งส่งคืนแก้ไขข้อมูล
หากมีข้อผิดพลาด (ใช้เวลา 7 นาที)

01

ขั้นตอนที่

เสนอเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/
คลังจังหวัดเพื่อตรวจสอบอนุมัติแบบแจ้ง
การลงทะเบียน (ใช้เวลา 15 นาที)

02

ขั้นตอนที่

ระบบ e-GP แจ้งรหัสผู้ใช้งานอัตโนมัติ
ทาง e-mail (ใช้เวลา 3 นาที)

03

ขั้นตอนที่

เอกสารประกอบการลงทะเบียน

หัวหน้าส่วนราชการ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

1. แบบแจ้งการลงทะเบียน
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียน หรือ
สำเนาทะเบียนบ้าน

